

المحاضرة 9: النصوص التفسيرية

ديسمبر 2024

قرميطي وردة



قائمة المحتويات

5 وحدة

7 **I-المنشور:**

7.....آ. تعريف المنشور:

7.....ب. الهدف من المنشور:

9 **II-التعليمة:**

9.....آ. تعريف التعليمة:

9.....ب. الهدف من تحريرها :

9.....پ. أشكالها :

10.....ت. تقديمها المادي:

13 قائمة المراجع

وحدة

تهدف هذه المحاضرة إلى مايلي :
تمكن الطالب من التعرف إلى مفهوم المنشور والتعليمة.
تعرف الطالب على عناصر كل من المنشور والتعليمة.

المنشور:

آ. تعريف المنشور:

هو وثيقة إدارية داخلية تصدر من السلطة الإدارية العليا إلى سلطة إدارية دنيا أي إلى الأعوان الخاضعين إلى أوامرهم، حيث يرسل المنشور إلى عدد كبير من المرسل إليهم، وهو ما يميزه عن باقي الوثائق الإدارية الأخرى. على عكس المذكرة الإدارية التي تتسم بالطابع المؤقت بالنسبة لصلاحياتها، فإن المنشور يتصف بالديمومة بمعنى أنه غير مؤقت كالمذكرة الإدارية التي ينتهي بها العمل بانتهاء أجلها.[1]

ب. الهدف من المنشور:

يهدف المنشور إلى نشر تعليمات، وتوجيهات من السلطة العليا إلى مختلف المصالح التابعة لها من أجل تنفيذ عمل إداري بكيفية ملائمة. أما الهدف الرئيسي يتمثل في توضيح النقاط الغامضة في النصوص التنظيمية الجاري بها كالمراسيم، والقرارات أو حل مشاكل التطبيق، وكيفية تفسيرها، وتأويلها بحيث لا تترك مجالاً للشك، وهذا يعني أن المنشور لا يمكن أن ينشأ قاعدة قانونية أو تعديلها أو إلغاؤها لأن ذلك هو ميدان القانون. يحزر المنشور بأسلوب واضح الأجل، إزالة الغموض الوارد في مفهوم النص. ويصدر بصيغة الجمع دون تخصيص على أساس أنه يخاطب مجموعة أشخاص وليس شخص بمفرده، وبالصيغة التشريعية.[1]

نموذج: منشور¹

سيؤثر سلبا على تعلم التلاميذ وتقييمهم
تقييما عادلا.

وعليه، وحرصا منا جميعا على ضمان
سير تقدم البرامج في جميع مؤسسات
الولايات بصورة طبيعية ومنتظمة، فإنني
أطلب منكم إبلاغ مديري الثانويات
بضرورة :

. إعادة مراجعة ومراقبة التوزيع السنوي
لكل مادة مع الأساتذة مسئولو المواد،
في أقرب الآجال.

. على مدير المؤسسة، القيام بإشعاركم
في الوقت المناسب بوضعية تقدم البرامج
التعليمية في المؤسسة، ومراسلة مفتش
المادة التي لوحظ فيها أي خلل أو تأخر
قد يؤدي إلى عدم إتمام البرنامج فيها.

. العمل على توحيد التوزيعات
السنوية للمواد على مستوى المؤسسة
وعلى مستوى الولاية بالتنسيق مع
مفتشي المواد للولاية.
. متابعة تقدم البرامج التعليمية في
مؤسساتهم شهريا.

وفي الأخير، أرجو منكم إبلاء هذه
العملية التربوية كل العناية والرعاية،
خدمة لبناتنا وأبنائنا التلاميذ.

ملاحظة : الرجاء من السيدات والسادة
مديري التربية إرسال نسخة للسادة
مفتشي المواد المقيمين بالولاية.

الجزائر في 22 جانفي 2008
عن الوزير وبتفويض منه
المفتش العام
ب. بن ميرة

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التربية الوطنية
المفتشية العامة

الرقم : 113 / 2008

المفتش العام

إلى

السيدات والسادة مديري التربية

للولايات (للإعلام والمراقبة والتوزيع)

السيدات والسادة مفتشي التربية

والتكوين (للإعلام والمتابعة)

السيدات والسادة مديري الثانويات

(للإعلام والتنفيذ)

**الموضوع : توحيد ومراقبة تقدم
البرامج الدراسية في السنة الثالثة
ثانوي.**

من خلال دراسة مختلف التقارير
الفصلية لهيئة التفتيش للمواد التعليمية في
التعليم الثانوي العام والتقني، تم
استخلاص الملاحظات الآتيتين :

لا تزال نسبة تقدم البرامج نسبة ضعيفة،
إذا ما قورنت بالسنوات الماضية، سواء
في المواد العلمية والتقنية أو في المواد
الأدبية واللغات الأجنبية وبصفة خاصة
برامج الأقسام النهائية، والتي يحضر فيها
التلاميذ لاجتياز امتحانات نهاية السنة
الدراسية الرسمية.

عدم الانسجام في وتيرة تقدم الدروس
بصفة عامة بين مؤسسة وأخرى
وبصفة خاصة بين أساتذة المادة
الواحدة في المؤسسة نفسها، وهذا ما

فرنسية

التعليمة:



آ. تعريف التعليمة:

هي وثيقة إدارية داخلية تصدر من سلطة إدارية عليا، أي من الرئيس الإداري إلى المرؤوسين. هي نص إداري داخلي يصدره الرئيس إلى مرؤوسيه في صيغة توجيهات إلزامية وتوضيحية بمناسبة تنفيذ نص قانوني، أو الشروع في إنجاز معين بهدف توحيد قراءة وتأويل النص المعني وضبط طريقة عمل موحدة أو مواجهة إشكالات تعترض تطبيق النص القانوني أو إنجاز العمل المعني.[2]

ب. الهدف من تحريرها :

هو إعطاء تعليمات وتوجيهات ، ويتم نشرها على نطاق واسع في المصالح المركزية أو المصالح الخارجية ، وتظل التعليمة سارية المفعول إلى حين تعديلها أو إلغائها.[3]

ب. أشكالها :

أشكالها :تتكون التعليمة في أحد الأشكال التالية:[3]

- تعليمة رئاسية.
- تعليمة حكومية.
- تعليمة وزارية.
- تعليمة ولائية.....إلخ .

ت. تقديمها المادي:

تخضع التعليمة لجميع عناصر التقديم المادي التي تطبق في الوثائق الإدارية وهي:

- الدمغة
- رقم التسجيل
- بيان المرسل إليهم إذا كانت موجهة إلى المسؤولين أو أشخاص معينين. مثال ذلك:-تعليمة إلى السادة الولاة
- تعليمة إلى مفتشي التربية الوطنية.....إلخ
- الموضوع.
- المرجع(عند الاقتضاء)
- نص التعليمة.
- المكان والتاريخ.
- الإمضاء)

نموذج: تعليمة¹

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

مصالح رئيس الحكومة

المديرية العامة للتوظيف العمومية

التعليمة رقم 13 للمؤرخة في 29 جوان 2004 المجلد:

لأجل تنظيم المسابقات، الامتحانات

الاختبارات المهنية

المرجع: المرسوم التنفيذي رقم 04 - 148 المؤرخ في 19 ماي 2004 المعدل والمتمم للمرسوم

التنفيذي رقم 95 - 293 المؤرخ في 30 سبتمبر 1995، المتعلق بكيفيات تنظيم المسابقات،

الامتحانات والاختبارات المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية.

نص المرسوم التنفيذي رقم 04 - 148 المؤرخ في 19 ماي 2004 المعدل والمتمم للمرسوم

التنفيذي رقم 95 - 293 المؤرخ في 30 سبتمبر 1995، المتعلق بكيفيات تنظيم المسابقات،

الامتحانات والاختبارات المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية في مادته 2 على تعليمة

للسلطة المكلفة بالتوظيف العمومية، تهدف الى تحديد آجال تنظيم واستكمال هذه العمليات.

ينبغي التوضيح في هذا الصدد، أن الآجال المعنية مرتبطة بنمط التوظيف والذي يمكن

أن يكون على شكل مسابقة على أساس الاختبارات، مسابقة على أساس الشهادة، امتحان أو

اختبار مهني.

في هذا الصدد، تحدد الآجال كما يلي:

1 - بالنسبة للمسابقات على أساس الشهادة وعلى أساس الاختبارات المهنية، يحدد

أجل تنظيم واستكمال هذه العمليات بثلاثة أشهر (3) ابتداء من تاريخ نشر القرار أو المقرر

===== يتبع في الصفحة الموالية =====

فرنسية

المتضمن فتح المسابقات على أساس الشهادته أو الاختبارات المهنية.

2 - بالنسبة للمسابقات على أساس الاختبارات والامتحانات المهنية، فإن هذه العمليات يجب أن تنظم وتستكمل خلال الفترة الممتدة ما بين تاريخ المصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية للمؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية وتاريخ 30 نوفمبر من السنة المالية المعنية.

وتجدر الإشارة إلى أن الاختبارات الشفهية للمسابقات على أساس الاختبارات والامتحانات المهنية يجب أن تتم في أجل أقصاه شهرين بعد إجراء الاختبارات الكتابية. من جهة أخرى، يجدر التذكير أن تاريخ 30 نوفمبر من السنة المالية المعنية هو آخر أجل لاستكمال كافة عمليات التوظيف المشار إليها أعلاه.

يبقى من البديهي التذكير، بأن الشروع في عمليات التوظيف يكون مشروطا بالمصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية بعنوان السنة المالية المعنية. اعتبارا لما سبق، أرجو أن تتفضلوا باتخاذ الاجراءات اللازمة لتطبيق أحكام هذه التعليمة.

من رئيس الحكومة وبتفويض منه
المدير العام للتوظيف العمومية
ج. غوشي

فرنسية

قائمة المراجع

- [1] رزاق العربي و علي مميش، التحرير الإداري سند تكويني موجه لفئات الإدارة التسيير ، المعهد الوطني لتكوين مستخدمي التربية وتحسين مستواهم ، دائرة البرامج والدعائم التكوينية،الجزائر،2010.
- [2] أوبختي رشيدة، مطبوعة في الاتصال والتحرير الإداري،موجهة لطلبة أولى ماستر علوم مالية ومحاسبة،جامعة تلمسان ، 2022/2023.
- [3] زروق العربي،محاضرات في التحرير الإداري،كلية الحقوق والعلوم السياسية،جامعة خشبية بن بوعلبي بالشلف، 2023/2024.